

ARCHIVISTE

CDD de 5 à 6 mois (catégorie A)

Contexte

Héritière de la Bibliothèque de l'Université de Paris ouverte en 1770 et bibliothèque interuniversitaire régie par une convention entre les universités de Paris 1 Panthéon-Sorbonne et Paris 3 Sorbonne Nouvelle, la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (BIS) est rattachée pour sa gestion à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Dotée d'un budget de 3,2 millions d'euros en 2026 et d'un effectif de 130 agents titulaires renforcés par des contractuel·le·s, elle conserve environ 2 millions de documents, dont 17 750 titres de périodiques et 3 500 manuscrits.

Bibliothèque patrimoniale et de recherche, la BIS développe une politique ambitieuse de développement, de valorisation de ses collections et d'accompagnement à la recherche. Elle a pour disciplines d'excellence la littérature, l'histoire, les sciences de l'Antiquité, la philosophie et la géographie. Ses collections ont été labellisées en décembre 2017 par le GIS CollEx-Persée. Elle est depuis lors très fortement impliquée dans le développement de réseaux et de projets au croisement de la recherche et de la documentation.

La BIS se compose de deux sites : la bibliothèque de la Sorbonne (17 rue de la Sorbonne, 75005 Paris) et la bibliothèque de géographie (191 rue Saint-Jacques, 75005 Paris). Cette dernière, située dans l'Institut de géographie, lui est rattachée depuis 1978. Elle est organisée :

- en services transversaux :
 - Moyens généraux,
 - Informatique et systèmes d'information,
 - Conservation et gestion matérielle des collections,
 - Valorisation numérique des collections et soutien à la recherche,
- en départements :
 - Accueil du public et communication des documents,
 - Développement des collections,
 - Traitement documentaire,
 - Réserve, manuscrits et livres rares
 - Géographie.

Missions du service (ou du département)

Constituée d'une directrice et d'une directrice adjointe, la cellule de direction de la Sorbonne pilote l'ensemble des activités de la Bibliothèque, scientifiques et administratives. Un groupe de travail consacré aux archives a été constitué en 2024, en appui à la direction sur la question de l'archivage. Les archives de la bibliothèque sont réparties entre les départements pour les archives courantes et le département des manuscrits et du livre ancien pour les archives patrimonialisées.

Missions principales du poste

En lien avec la direction, les différents départements de la BIS, les services concernés au sein de l'université et le SIAF, contribuer à la formalisation de la politique de collecte, de conservation et de classement des archives produites par la bibliothèque. L'activité prioritaire portera sur la politique d'élimination des archives intermédiaires sous forme papier et sa mise en œuvre.

Activités

- Procéder aux éliminations nécessaires conformément à la réglementation, en particulier au sein des dossiers de personnels
- Consolider et compléter l'inventaire des archives de la BIS
- Contribuer à la définition de la politique d'archivage de la BIS en lien avec le GT Archives.
- Consolider les outils de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité de la directrice de la BIS.

Liens fonctionnels

En interne : services de la BIS

En externe : Services centraux de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne (SERAC) ; SIAF

Compétences

- Connaissance du cadre législatif et réglementaire des archives publiques
- Discrétion
- Capacité d'expression orale et écrite
- Ecoute et sens du dialogue
- Expérience de conduite de projet ; respect des échéances et des délais
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Statut

CDD de catégorie A exigeant une solide formation en archivistique.

Prise de poste souhaitée au : le plus tôt possible

Contact : par courriel à direction-bis@univ-paris1.fr